

# PETITE-ÎLE

UNE VILLE POUR TOUS

## Règlement intérieur du réseau de lecture publique



Cap de Petite-Île

## SOMMAIRE

Chapitre 1	PRESENTATION ADMINISTRATIVE DU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE	p.3
Chapitre 2	MISSIONS ET SERVICE DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES	p.3
Chapitre 3	ACCES AUX BIBLIOTHEQUES DU RESEAU 3.1 - Accès aux établissements 3.2 - Règles d'usage 3.3 - Règles de vie collective	p.3-4
Chapitre 4	INSCRIPTION ET PIECES JUSTIFICATIVES	p.4-5
Chapitre 5	TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD) 5-1- Licéité du traitement de données personnelles 5-2- Finalité du traitement 5-3- Durée de conservation des données 5-4- RGPD et bases légales de traitement : le consentement	p.5-6
Chapitre 6	PRET ET RETOUR DES DOCUMENTS 6.1- Carte de lecteur 6.2- Détérioration – perte 6.3- Retards 6.4- Prolongation du prêt 6.5- Réservation	p.6-7
Chapitre 7	ACCES AUX COLLECTIONS EN MAGASIN	p.7
Chapitre 8	PRETS EN BIBLIOTHEQUE (PEB)	p.7
Chapitre 9	SUGGESTION D'ACHAT	p.7
Chapitre 10	DONS	p.7
Chapitre 11	ACCES AUX MANIFESTATIONS CULTURELLES	p.7-8
Chapitre 12	ACCES AUX BIBLIOTHEQUES POUR LES ECOLES, CRECHES...	p.8
Annexes 1	LISTE DES BIBLIOTHEQUES DU RESEAU	p.9

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque, ses annexes et le bibliobus du réseau.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement.

Ce règlement est remis, sur demande, à chaque usager lors de son inscription ou du renouvellement de son abonnement.

Le règlement est consultable dans chaque point du réseau ainsi que sur le site internet de la ville, toute modification est notifiée au public par voie d'affichage dans les bibliothèques.

## CHAPITRE 1 – PRÉSENTATION ADMINISTRATIVE DU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE

La bibliothèque, les annexes et le bibliobus sont des équipements culturels gérés par la Ville de Petite-Île. La liste de ces établissements composant l'actuel réseau est jointe en annexe 1.

## CHAPITRE 2 – MISSIONS ET SERVICES DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES

2.1 - Les équipements du réseau de lecture publique de Petite-Île offrent un service public qui met à la disposition de la population des ressources documentaires pour favoriser l'accès à l'information, à la recherche, à la culture, à l'éducation, aux loisirs.

La bibliothèque, ses annexes et le bibliobus du réseau ont pour missions de :

- Promouvoir le livre et la lecture ;
- Démocratiser l'accès à la culture, à la connaissance et à l'information ;
- Contribuer aux loisirs, à l'autoformation et à l'éducation de tous ;
- Mettre à la disposition du public le plus large choix de documents tous supports (imprimés, numériques et multimédias) ;
- Conserver, enrichir et mettre en valeur les fonds patrimoniaux ;
- Proposer une collection d'information locale sur la Réunion et les îles de l'Océan Indien ;
- Permettre l'accès aux ressources Internet et numériques en général ;
- Entretenir et développer les pratiques culturelles auprès des publics jeunes et adultes en s'appuyant sur des collections pluralistes, de niveaux variés, sur des supports multiples ;
- Entretenir et développer les pratiques culturelles auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur une offre d'actions culturelles diversifiées, gratuites et ouvertes à tous.

2.2 – La bibliothèque et son réseau assument leurs missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de neutralité et de laïcité. Elle est ouverte à toute personne, quelle que soit sa nationalité et le lieu de son domicile.

2.3 – La bibliothèque et son réseau sont des espaces collectifs :

Chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres.

Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuelle.

2.4 – Le personnel de la bibliothèque et son réseau se consacre à sa mission principale d'accueil de tous les publics. Il est à la disposition permanente des usagers pour les conseiller, leur expliquer le fonctionnement de la bibliothèque et son réseau et les aider à utiliser au mieux les ressources proposées.

## CHAPITRE 3 - ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

3.1 - Accès à la bibliothèque, à ses annexes et au Bibliobus.

L'accès au réseau et la consultation sur place des documents sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Cependant :

→ Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles ;

→ L'accès à certains des services offerts (internet, outils multimédia) sont soumis à des règles spécifiques affichées au sein de la bibliothèque.

### 3.2 Règles d'usage :

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque, ses annexes et du bibliobus sont fixés et modifiés par les conseils municipaux et portés à la connaissance du public par voie d'affichage ainsi que sur le site Internet de la ville.

### 3.3 Règles de vie collective :

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de se comporter correctement vis-à-vis du personnel et des autres usagers. Il est interdit de fumer, d'utiliser des accessoires sportifs, ou ludiques dans les locaux (rollers, skate-board, vélo...).

L'usage des téléphones mobiles doit rester limité et discret. Le personnel du réseau peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa communication.

La consommation de nourriture et de boissons est interdite à l'intérieur des locaux.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'un adulte et demeurer sous sa garde pendant tout le temps de leur séjour dans la bibliothèque, sauf en cas d'animations précises.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès au réseau de lecture publique est interdit aux animaux à l'exception des chiens d'assistance pour personnes à mobilité réduite. Les usagers de la bibliothèque et son réseau sont tenus responsables de leurs effets personnels.

En cas de vol, la responsabilité de la collectivité territoriale ne pourra être engagée.

Les usagers sont tenus de quitter les espaces de la Bibliothèque et son réseau à l'heure de la fermeture.

L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité.

En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes les personnes habilitées à cet effet.

L'accès aux bâtiments ou à certaines prestations peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

Sous l'autorité de la direction et dans le cadre légal, le personnel peut être amené à :

Demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter l'établissement,

Refuser l'accès à l'établissement en cas de forte affluence et/ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens,

Proposer des sanctions envers les usagers pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de toute personne qui par son comportement, ses écrits ou ses propos manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel ou manquerait gravement au présent règlement. La décision prononçant l'exclusion sera prise par la direction.

Faire appel aux forces de l'ordre si nécessaire en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol....) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

## CHAPITRE 4 - INSCRIPTION

4.1 - L'inscription requiert la justification de l'identité et du domicile de l'utilisateur résidant ou travaillant sur la commune de Petite-Île.

Elle s'effectue contre remise des pièces justificatives dont la liste est précisée ci-dessous.

4.2 - L'emprunt de documents à domicile ainsi que l'utilisation des postes informatiques exigent d'être titulaire d'une carte d'emprunteur en cours de validité. L'inscription est individuelle et nominative. Une consultation simple sur place sera possible pour les usagers de passage sur présentation d'une pièce d'identité.

4.3 - L'inscription est valable deux ans, de date à date.

4.4 - La carte qui est délivrée à l'utilisateur est valable dans tous les structures du réseau de lecture publique de la ville.

4.5 - Le détenteur d'une carte est tenu de signaler dans les meilleurs délais tout changement de situation (changement de résidence, de patronyme), ainsi que toute perte ou vol de sa carte.

4.6 - Le personnel de la bibliothèque et son réseau est soumis à un devoir de réserve. Il s'engage à respecter une stricte confidentialité relative aux informations collectées lors des procédures d'inscription et des opérations de prêts.

4.7 - Les inscriptions sont closes 15 minutes avant l'heure de fermeture.

4.8 - Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de la carte et un justificatif d'adresse de moins de 3 mois.

4.9 - En cas de déménagement ou de désistement de l'abonnement, il faudra restituer la carte de lecteur.

Les établissements scolaires, associations, crèches, etc., bénéficient d'inscriptions spécifiques à titre collectif comme définie dans le chapitre 12.

#### **Liste des pièces justificatives pour une inscription individuelle :**

##### **Liste des pièces d'identité autorisées :**

- Carte nationale d'identité
- Passeport
- Permis de conduire

##### **Liste des justificatifs d'adresse autorisés :**

- Quittance de loyer
- Facture d'eau, d'électricité, de téléphonie (Internet, fixe ou mobile) de moins de trois mois

##### **Pour les mineurs :**

- La présence souhaité d'un parent
- Pièces d'identité d'un parent
- Un justificatif d'adresse de moins de trois mois

## **CHAPITRE 5 : TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)**

Le règlement général sur la protection des données encadre le traitement des données sur le territoire de l'Union Européenne. Ce nouveau règlement s'inscrit dans la continuité de la loi Française Informatique et liberté de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.

### **5-1 : Licéité du traitement de données personnelles**

Aux fins de la gestion des inscriptions, la responsable des bibliothèques de Petite-Ile est amenée à solliciter des données personnelles concernant chaque usager. Ces informations sont réservées à l'usage du service et par conséquent à l'exécution d'une mission d'intérêt public qui ne seront communiqués qu'à ces destinataires.

### **5-2 : Finalité du traitement**

La responsable du traitement doit faire preuve de vigilance dans l'information des personnes lors de la collecte des données ainsi que dans le respect de l'exercice par les personnes de leur droit d'opposition.

### 5-3 : Durée de conservation des données

Depuis le 25 mai 2018, le RGPD impose de nouvelles règles en matière de gestion des données personnelles.

3 ans : En l'absence de contact ou d'interaction avec l'utilisateur, les données personnelles inactives le concernant seront supprimées de la base de données de la bibliothèque (droit à l'oubli). Elles seront placées dans une base d'exclusion permettant de justifier les traitements réalisés. Ces mêmes données seront anonymisées afin de conserver leur valeur statistique.

1 mois : Un usager peut demander à tout moment de rectifier, d'effacer ou de récupérer ses données personnelles dans un délai d'un mois. Les contacts supprimés dans la base de données seront conservés afin de pouvoir justifier si les traitements réalisés ont été conformes à la réglementation. Ce qui évitera également de solliciter de nouveau l'utilisateur dans le futur.

### 5-4 : RGPD et bases légales de traitement : le consentement

Le consentement des mineurs : Il est nécessaire de recueillir le consentement ou l'autorisation parentale pour les enfants âgés de moins de 16 ans amenés à transmettre leurs données personnelles (identité, adresse mail, etc.).

## CHAPITRE 6 - PRÊT ET RETOUR DES DOCUMENTS

### 6.1 - Carte de lecteur

La carte de lecteur est gratuite, individuelle et nominative. L'utilisateur peut emprunter 4 documents au maximum pour une durée de trois semaines. Les revues peuvent être empruntées à domicile, dans les mêmes conditions. Le tout, sur l'ensemble du réseau de lecture publique de Petite-Île.

L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci, même par d'autres personnes.

Les parents sont responsables des documents empruntés par leurs enfants.

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille. Les livres doivent être rendus là où ils ont été empruntés.

### 6.2 - Détérioration – perte

Les documents empruntés doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés, et dans leur intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc.).

Il est interdit de les détériorer, d'annoter ou décalquer les livres, de corner ou de plier les pages d'enlever ou d'abîmer les code-barres.

### **Attention à ne pas mettre du sable dans les livres !**

**Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état d'un document, mais ne doivent pas le réparer eux-mêmes.**

Tout document et support détérioré ou perdu doit être remplacé ou remboursé suivant un tarif forfaitaire fixé par un arrêté municipal (livres, code-barres, CD, DVD).

En cas de perte de sa carte de lecteur, l'utilisateur qui souhaite bénéficier d'une nouvelle carte devra payer une somme forfaitaire fixée par un arrêté municipal.

### 6.3 - Retards

Le lecteur qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier de rappel 7 jours après la date limite de retour.

A compter de cette date, il dispose d'un délai de 7 jours pour rapporter les documents.

Au-delà, le droit de prêt est automatiquement suspendu. La non-restitution des documents dans le délai d'un mois à compter du blocage du prêt entraîne une procédure de recouvrement engagée par la régie municipale de Petite-Île, sur la base des tarifs forfaitaires fixés par délibération en conseil municipal, auxquels peuvent s'ajouter des frais de poursuite.

#### 6.4- Prolongation du prêt

Le prêt de documents peut être prolongé de 3 semaines supplémentaires. La prolongation sur demande téléphonique est autorisée. La prolongation n'est pas possible si le document est réservé par un autre usager.

#### 6.5- Réservations

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents déjà prêtés. Le lecteur sera prévenu par téléphone, courrier ou par mail, du retour du document réservé. Il disposera alors de 10 jours pour emprunter le document.

### CHAPITRE 7- ACCÈS AUX COLLECTIONS EN MAGASINS

Une partie des documents des bibliothèques n'est pas directement accessible dans les salles de lecture, et est conservée dans des magasins. Ces ouvrages peuvent être empruntés à domicile après demande auprès d'une banque de prêt du réseau.

### CHAPITRE 8 - PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Tout usager souhaitant consulter un document qui ne se trouve pas dans la bibliothèque ou annexes consultées, peut bénéficier du service de prêt entre les structures qui permet de faire venir des documents.

### CHAPITRE 9 - SUGGESTIONS D'ACHAT

Les lecteurs peuvent suggérer l'achat d'un livre dans un cahier mis à la disposition du public.

### CHAPITRE 10 - DONS

Le réseau de lecture publique peut accepter les dons de documents, qu'il s'agisse de documents anciens ou plus récents. Cependant, il se réserve le droit de n'intégrer dans ses collections que ceux qui concordent avec sa politique documentaire et se réserve le droit de disposer librement des autres documents. Un document pour acceptation sera signé par le donateur.

### CHAPITRE 11 - ACCÈS AUX MANIFESTATIONS CULTURELLES

11.1 - La bibliothèque et le réseau de lecture publique de la ville de Petite-Île offrent une grande diversité de manifestations :

- Expositions, ateliers d'écriture, spectacles de contes, animations musicales, lectures, etc.

Celles-ci sont portées à la connaissance du public notamment par la publication d'un agenda culturel, via le portail Internet, ainsi que par toutes formes de communication existantes (Réseaux sociaux, presse écrite, flyers).

L'entrée est libre et gratuite dans la limite des places disponibles. Néanmoins, la participation peut être occasionnellement soumise à une inscription préalable.

11.2 - L'accès à une manifestation peut être refusé :

- si le nombre maximum de places est atteint, afin de garantir la sécurité des biens et personnes
- si l'âge des spectateurs n'est pas adapté

11.3 - Une manifestation pourrait être annulée si le nombre de participants est insuffisant.

11.4 - Seul le personnel de la bibliothèque et son réseau ou mandaté par celle-ci est habilité à manipuler le matériel technique nécessaire au bon déroulement des manifestations culturelles programmées.

11.5 - L'accès d'un mineur aux ateliers "Enfants" ne peut se faire qu'après son inscription préalable par un de ses parents ou le responsable légal.

11.6 - Avant de laisser son enfant sur le lieu d'un atelier, le parent ou le responsable légal doit s'assurer de la présence de l'animateur et du personnel d'encadrement.

11.7 - A défaut, la bibliothèque et son réseau se dégagent de toutes responsabilités.

## CHAPITRE 12 - ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES POUR LES ÉCOLES, CRÈCHES, ASSOCIATIONS, ETC.)

Tout service rendu à un organisme (établissements scolaires, association, etc.) fait l'objet d'un prêt spécifique entre la bibliothèque et son représentant pour l'emprunt de livres destinés à des groupes. Cependant, le responsable ou la personne en charge d'un groupe (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur...) devra s'engager personnellement à faire respecter les conditions du règlement intérieur.

Ce responsable devra justifier de sa qualité et être l'interlocuteur auprès du réseau.

En cas de détérioration ou de perte, le livre devra être remplacé.

Lors de l'inscription, une carte de lecteur de groupe sera éditée et conservée en bibliothèque.

Les modalités d'accueil, de prêt et de durée de l'emprunt sont fixés dans un planning.

Les livres empruntés sont sous la responsabilité de la personne en charge du groupe (enseignant, éducateur, assistante maternelle, animateur...).

Le prêt des documents audiovisuels (CD et DVD) est autorisé. Les modalités d'accueil et de prêt sont fixées dans un planning.

Concernant les écoles, une carte de lecteur dite "carte école" sera éditée et restera en bibliothèque et permettra à l'élève d'emprunter un livre adapté à son âge.

Cependant, l'enseignant pourra emprunter quatre livres du niveau de sa classe mais ne pourra pas emprunter de livres adultes sur cette carte. Tout emprunt personnel devra faire l'objet d'une inscription (cf. chapitre 6).

Les livres empruntés doivent rester dans les écoles et être rendus avant chaque période de vacances scolaires.



## Annexe 1

### Liste des bibliothèques du réseau et horaires d'ouverture public :

Le réseau des bibliothèques de la ville de Petite-Île est composé des établissements suivants :

- Bibliothèque annexe de Piton-Des-Goyaves :
  - Lundi 12h30 à 16h00
  - Mercredi 9h00 à 17h00
  
- Bibliothèque annexe de Manapany-Les-Hauts :
  - Mercredi 9h00 à 17h00
  
- Bibliothèque annexe de Ravine-Du-Pont :
  - Lundi 12h30 à 16h00
  - Mercredi 9h00 à 17h00
  
- Bibliothèque du Centre-ville :
  - Lundi 12h30 à 16h00
  - Mardi 12h30 à 16h00
  - Mercredi 9h00 à 17h00
  - **Jeudi : Fermé**
  - Vendredi 12h30 à 16h00
  - Samedi 8h30 à 16h00

#### Bibliobus

Les dates, horaires et lieux de passage du bibliobus étant évolutifs, une information régulière sera communiquée aux usagers via le site internet et la page Facebook de la ville.